

Ejercicio 2: Enviar un correo electrónico

Objetivo: Aprender a redactar y enviar un correo electrónico.

Explicación

Enviar un correo es una de las funciones principales de Gmail. Puedes escribir un mensaje, agregar destinatarios y enviarlo en pocos pasos.

Pasos

1. Inicia sesión en Gmail con tu cuenta.
2. Haz clic en el botón **Redactar** (en la esquina superior izquierda).
3. En la ventana de redacción:
 - En el campo **Para**, escribe la dirección de correo del destinatario (por ejemplo, aulas714tw@gmail.com).
 - En el campo **Asunto**, escribe un título breve que resuma el contenido del correo (por ejemplo, "Tarea de matemáticas").

En el cuerpo del mensaje, escribe tu correo. Por ejemplo:

Hola,

Te envío la tarea de matemáticas que me pediste. ¡Avísame si necesitas algo más!

Saludos,

[Tu nombre]

Adjuntar un archivo (Foto de la tarea o documento)

○

4. Haz clic en **Enviar** (botón azul en la parte inferior).
5. Revisa la carpeta **Enviados** (en el menú lateral izquierdo) para confirmar que el correo se envió correctamente.

Actividad Práctica

- Escribe y envía un correo a un compañero de clase con el siguiente contenido:
 - Asunto: "Saludo desde mi nuevo correo"
 - Cuerpo: Presentarte brevemente y mencionar que estás aprendiendo a usar Gmail.
- Pide al destinatario que te responda para confirmar que recibió tu correo.